



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam Pemerintahan perlu untuk melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip secara terencana, terpadu dan berkelanjutan ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga, perlu menetapkan Pedoman dalam Pengelolaan Arsip Terjaga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin

pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan di Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana.
11. Perjanjian *sister city* merupakan konsep kerja sama antar dua kota, dua provinsi, ataupun dua negara yang berbeda lokasi dan administrasi politik dengan tujuan menjalin hubungan budaya, ekonomi dan kontak sosial antar penduduk secara berkesinambungan.
12. Kontrak Karya adalah perjanjian antara pemerintah dengan perusahaan berbadan hukum Indonesia untuk melakukan kegiatan Usaha Pertambangan Mineral.
13. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
14. Arsip Kependudukan adalah dokumen /arsip resmi yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

15. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan arsip terjaga dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. agar setiap Perangkat Daerah pencipta arsip terjaga mampu mengelola dan melaporkan arsip terjaga secara benar; dan
- b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai arsip terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada ANRI melalui LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau Sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan Kepala Daerah;
 - i. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;

- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
1. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan Kerjasama;

BAB III JENIS DAN BATASAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 5

Jenis Arsip Terjaga adalah sebagai berikut:

- a. Arsip Kependudukan, meliputi:
 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di Daerah; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah Kabupaten.
- c. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara;
 4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 5. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional; dan
 6. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Bagian Kedua Batasan

Pasal 6

- (1) Batasan strategis arsip terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. program prioritas pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;

- d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
- e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.
- (2) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang memuat paling sedikit:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
 - e. nama unit pengolah dan nama penanggungjawab pada kolom keterangan.

Bagian Ketiga Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip Terjaga sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan kepada Bupati melalui LKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas arsip terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas arsip terjaga.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk:
 - a. Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
 - b. LKD; dan
 - c. Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip mengidentifikasi jenis arsip terjaga yang tercipta;
 - b. pencipta arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga serta salinan asli arsip terjaga;
 - c. kepala Perangkat Daerah pencipta arsip melaporkan arsip terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
 - d. LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Bupati;
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar arsip terjaga daerah; dan
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan daftar arsip terjaga daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima
Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 9 November 2023

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 9 November 2023

Salinan sesuai dengan aslinya



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. SUTIKNO



KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH

NIP. 19830710 201001 1 020

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan Perangkat Daerah yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis.
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip:

| | | |
|--------------------------------|---|------|
| Instansi | : | (1) |
| Unit Kerja | : | (2) |
| Jenis/Seri Arsip | : | (3) |
| Media Simpan | : | (4) |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses | : | (5) |
| Volume | : | (6) |
| Kurun Waktu | : | (7) |
| Retensi | : | (8) |
| Tingkat Perkembangan | : | (9) |
| Kondisi Arsip | : | (10) |
| Nama/petugas | : | (11) |
| Waktu Pendataan | : | (12) |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama

instansi; Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3) :diisi dengan judul atau uraian singkat mengenai isi jenis arsip;

Kolom (4) :diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;

Kolom (5) :diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka;

Kolom (6) :diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

Kolom (7) :diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (8) :diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;

Kolom (9) :diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan dan hasil penggandaan (copy);

Kolom (10) :diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik atau rusak;

Kolom (11) :diisi dengan nama petugas pendata arsip

terjaga; dan Kolom (12) :diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

1. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
2. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
3. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materi; dan
 - b. kerugian immaterial.
4. Pencatatan hasil identifikasi dalam daftar identifikasi arsip terjaga.

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

| No | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | Unit Pengolah | Penanggung Jawab | Ket |
|-----|-------------|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dan jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah;

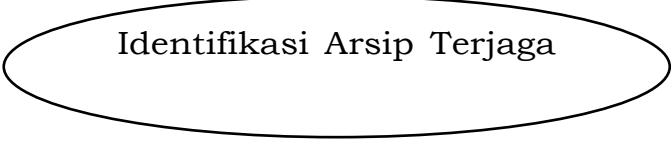

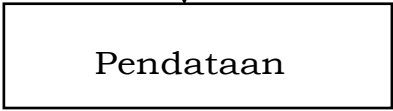
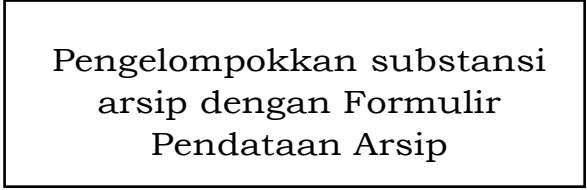



Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja, yang bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga; dan

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A. 1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|--|
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|    | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas dan penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas serta Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide dan Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Kode Masalah Sub : 400

(Kesejahteraan) Masalah Sub-sub :

470 (Kependudukan)

Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar

Negara) Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk
Antar Negara tahun.)

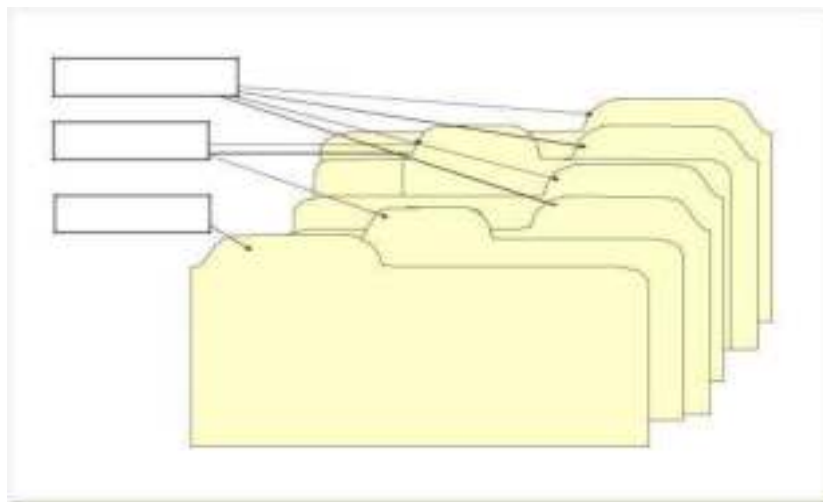
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

| | | | |
|--------|-----------------------|--------|-----------|
| LEMBAR | Indeks | | Kode |
| | Perihal Isi Berkas | | |
| | Lihat : | Kode : | No Urut : |
| | Catatan : | | |

Cara pengisian lembar tunjuk silang:

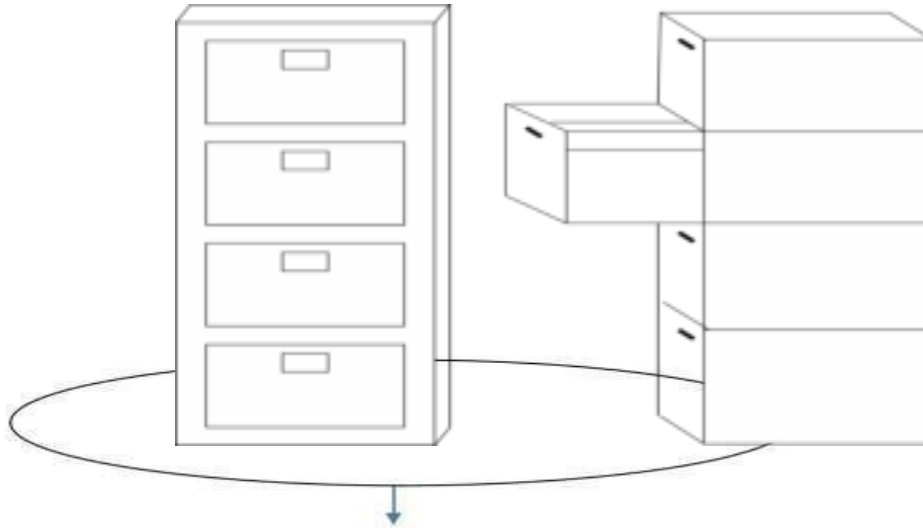
1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
 2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
 4. Kolom lihat : diisi kode masalah;
 5. Kolom nomor urut : diisi nomor urut kartu kendali; dan
 6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat, penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.
- 11.
- Contoh :



12. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh :

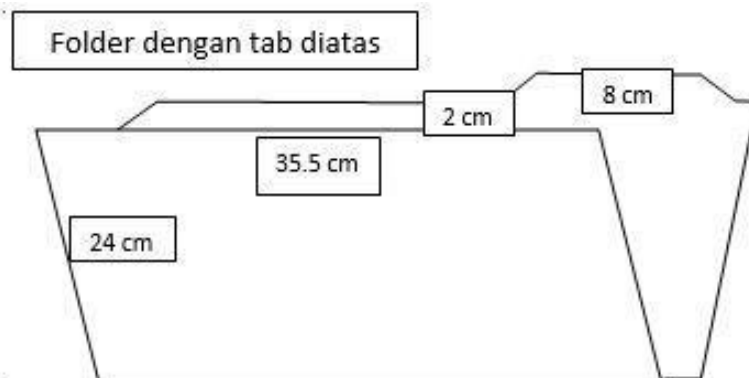
a. Filling Cabinet



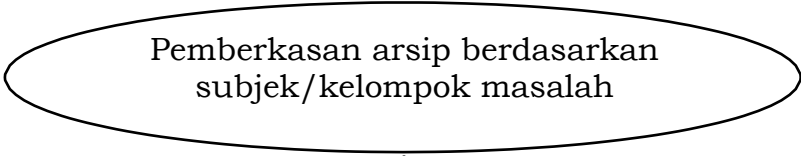
b. Sekat atau guide Pembatas antar file



c. Folder dengan tab di atas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|------------------------------------|
|  <pre> graph TD A([Pemberkasan arsip berdasarkan subjek/kelompok masalah]) --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Arsip] B --> C[Penentuan Indeks] C --> D[Penulisan Kode Klasifikasi] D --> E[Pemberian Tunjuk Silang] E --> F[Penyortiran Berkas] F --> G[Pemberian Label/Labeling] </pre> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c. pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat kepada LKD.
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

a. Daftar berkas arsip terjaga

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
 Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
 Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga; dan
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)



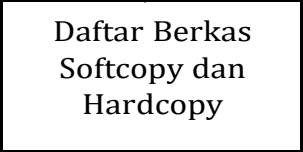

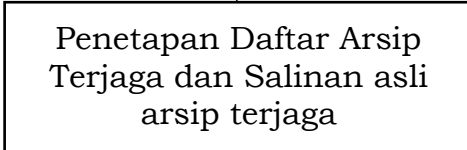
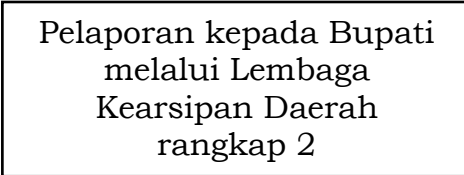


| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
 Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga; dan
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- Pelaporan arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
- Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1 PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|--|
|  <pre>graph TD; A([Pelaporan Arsip Terjaga]) --> B[Penyiapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan asli arsip terjaga]; B --> C[Daftar Berkas Softcopy dan Hardcopy]; B --> D[Daftar Isi Berkas Softcopy dan Hardcopy]; C --> E[Penetapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan asli arsip terjaga]; D --> E; E --> F[Pelaporan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah rangkap 2]; F --> G[Penetapan Daftar Arsip Terjaga oleh Bupati]; G --> H[Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke Arsip Nasional RI];</pre> | Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|   | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  | Pimpinan Perangkat Daerah |

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk soft copy dan hard copy diserahkan kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan tahun
.....,

bertempat di.....,kami yang bertandatangan
dibawah ini:

1 Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang
Selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA

2. Nama :

NIP :.....

Jabatan*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga
Kearsipan Daerah Kabupaten Malang, yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti
yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir
untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Malang sesuai
dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat),....(tanggal,
bulan,tahun)

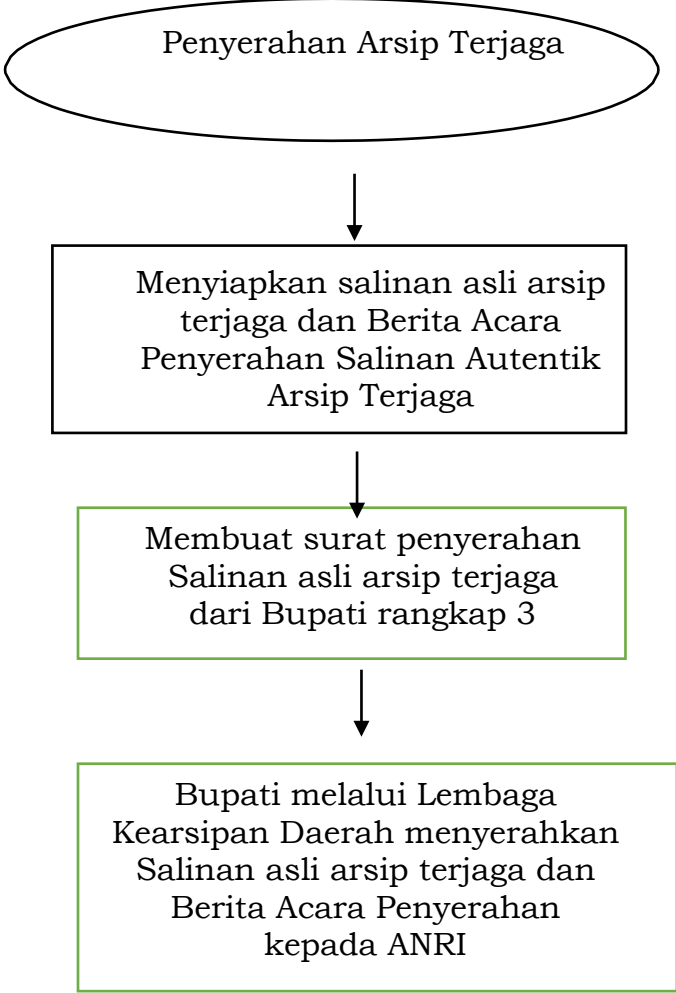
PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta
Daerah Arsip*)
ttd.

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan
Kabupaten Malang
ttd
(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui LKD menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan Perangkat Daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|--|---------------------------------|
|  | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |

Salinan sesuai dengan aslinya



KABUPATEN HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI